



TUTORIAL DE EXECUÇÃO DE PROJETOS

Diretoria de Inovação e
Qualidade do Ensino

PROEG

Pró-Reitoria de Ensino
de Graduação | UFPA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

Gilmar Pereira da Silva

Reitor

Loiane Prado Verbicaro

Vice-Reitora

PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Maria Lucilena Gonzaga Costa

Pró-Reitora

Diretoria de Inovação e Qualidade do Ensino – DIQUALE

Fátima Cristina da Costa Pessoa

Diretora

ELABORAÇÃO

Maria de Fatima Soares Maia

Lucinda Maria Henderson Guedes de Oliveira

Coordenadoria de Apoio à Infraestrutura para o Ensino

Suellainy Vieira da Cruz

Coordenadoria de Apoio à Gestão do Ensino

Euclides Eduardo Graim de Matos

Assessoria de Orçamento e Finanças - PROEG

APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG), por meio da Diretoria de Inovação e Qualidade do Ensino (DIQUALE) apresenta o seu Tutorial de Execução de Projetos dos programas **Labinfra**, **Monitoria** e **Monitoria Voluntária**.

OBSERVAÇÕES INICIAIS (não se aplicam ao Monitoria Voluntária)

I – O(A) bolsista deve possuir, obrigatoriamente, conta bancária **corrente pessoal ativa**.

II – Não serão aceitas **contas de terceiros, conta poupança ou conta salário**.

III – Não serão aceitas contas dos bancos: **C6BANK, BANCO NEXT, BANCO NEON**.

IV – Não será permitido o acúmulo das bolsas com:

a. Auxílios do Programa Permanência, **com exceção dos Auxílio Moradia, Creche, Kit Acadêmico, Taxa Zero e Acesso as Línguas Estrangeiras**;

b. Bolsa Permanência/MEC e PEC-G;

c. Bolsas Acadêmicas como: PIBEX, Monitoria Línguas Estrangeiras, Navega Saberes, Conexão de Saberes, PROEX, PIBIC, Monitoria, PIBID, PET, Bolsa Projetos de Ensino e Aprendizagem/PROAES e outras de natureza semelhante;

d. Bolsa estágio remunerada, seja da UFPA ou de outros órgãos governamentais, ou de instituições e empresas privadas.

V – Não serão assistidos(as) alunos(as) de cursos de graduação a distância, Programa Forma Pará, Programa de Formação de Professores (PARFOR), Programa Nacional de Educação na Reforma Agrária (PRONERA), entre outros de mesma natureza.

VI – O projeto de Monitoria contemplado com a categoria Bolsa-Vulnerabilidade, a bolsa estará vinculada aos critérios da Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PROAES), razão pela qual deve ser considerado o perfil de estudante definido pela Instrução Normativa vigente que trata da temática. Eventuais dúvidas devem ser dirigidas ao setor responsável, PROAES. **(Não se aplica ao LABINFRA)**.

1. CADASTRO DE DISCENTE

Acessar o SISPROL, com login e senha.

Acesso ao SISPROL

Login

Senha

Entrar

[Clique aqui para criar acesso ao SISPROL](#)

➤ **Aba Execução** ➤ **Gerenciar Discente**

Sisprol - Sistema de Projetos Online
Universidade Federal do Pará
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Diretoria de Projetos Educacionais

Código: 808072437030680652

Execução Consultar Status do Projeto Relatório Transferir Informações Usuário Baixar Certificado Voltar Sair

Dados Coordenador
Membro da Equipe
Gerenciar Discente
Frequência

Informação:
CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MODELO DE FREQUÊNCIA
Este documento deverá ser ANEXADO no momento da inserção do Relatório Final (para Monitoria) e dos Relatórios Parciais (para Labrefa)

Digite o CPF do Discente

Plano: [Clique aqui para cadastrar o plano de trabalho](#)

Desembolso: 03/2024 -

Atenção:
Não existe discente cadastrado para essa vaga

Se o CPF já for cadastro no SISPROL os dados serão preenchidos automaticamente. Caso contrário, as informações deverão ser preenchidas.

ATENÇÃO: neste procedimento não será permitido alteração.

Após o cadastro, salvar no final da página.

2. SUBSTITUIÇÃO DO(A) DISCENTE

➤ **Execução** ➤ **Gerenciar Discente** ➤ **Cadastrar novo Discente**, em uma das vagas disponíveis e seguir conforme procedimento de cadastro.

Nome	CPI	Situação	Editar	Ativar
		Ativo		-

3. FREQUÊNCIA

CONTROLE DE FREQUÊNCIA DIÁRIO

No início da execução, o(a) Coordenador(a) deverá baixar o Modelo de Frequência Diária, que deverá ser preenchido e anexado no SISPROL, no momento da inserção do Relatório Final (para Monitoria e Monitoria Voluntária) e dos Relatórios Parciais (para Labinfra).

O Modelo está disponível na página inicial e na aba Gerenciar Discente.

HABILITAÇÃO MENSAL DE FREQUÊNCIA

➤ **Execução** ➤ **Frequência** ➤ **Cadastrar**.

Informação:
CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MODELO DE FREQUÊNCIA
Este documento deverá ser ANEXADO no momento da inserção do Relatório Final (para Monitoria) e Relatórios Parciais (para Labinfra).

Informação:
CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR.

A Página mostrará a seguinte mensagem

Mês(es) Pagamento

Dezembro de mês 01/2023

Cadastrar

Para cadastrar deverá selecionar o quadrado do mês correspondente e salvar.

ATENÇÃO: O pagamento de bolsa está condicionado a habilitação de frequência

ACESSO AOS MODELOS DE TERMOS

TERMO DE COMPROMISSO DO(A) COORDENADOR(A)

Disponível na página inicial do(a) coordenador(a)

Sisprol - Sistema de Projetos Online
Universidade Federal do Pará
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Diretoria de Projetos Educacionais

Código: MONIT21001380596

Execução Consultar Status do Projeto Relatório Usuário Voltar Sair

Informação:
[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O TERMO DE COMPROMISSO DO COORDENADOR.](#)

Consultar Status Projeto

Estrutura do Projeto

Estrutura	Status
Título	✓
Justificativa	✓
Objetivo Geral	✓
Objetivo Específico	✓

TERMO DE COMPROMISSO DO(A) DISCENTE TERMO DE PERDA DE VÍNCULO

Disponíveis na página Gerenciar Discente

Gerenciar Discente

[Termo de perda de vínculo](#)

Informação:
Para consultar os dados do Discente, deve-se clicar no nome do Discente.
Para cadastrar um novo Discente deve-se clicar no botão **Cadastrar Novo Discente**

Informação:
[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O MODELO DE FREQUÊNCIA](#)
Este documento deverá ser **ANEXADO** no momento da inserção do Relatório Final (para Monitoria) e dos Relatórios Parciais (para Labora).

Informação:
[CLIQUE AQUI PARA BAIXAR O TERMO DE COMPROMISSO DO DISCENTE](#)
Este documento deverá ser submetido no momento do cadastro de novo Discente.

RELATÓRIO PARCIAL (LABINFRA)

- Preencher um QUESTIONÁRIO no próprio SISPROL;
- Elaborar o Relatório Parcial com base no modelo que se encontra no SISPROL, ao qual o(a) Coordenador(a) terá acesso somente depois de ter realizado o preenchimento do Questionário;
- Enviar o arquivo do Relatório Parcial via SISPROL;
- Anexar Documento da FREQUÊNCIA DIÁRIA do(a) discente.

ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DO RELATÓRIO NO SISPROL

PASSO 1:

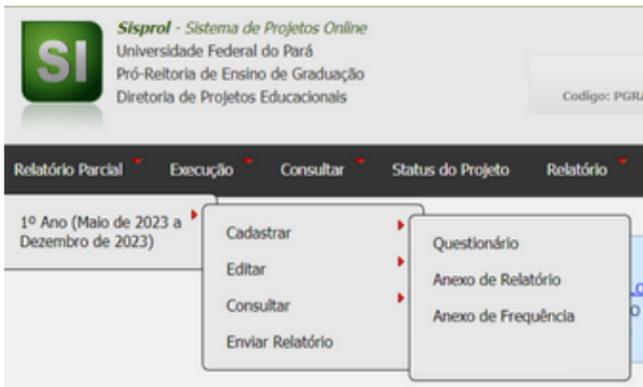
- Clicar na aba RELATÓRIO PARCIAL → X ANO → CADASTRAR → QUESTIONÁRIO (responder ao questionário)
- SALVAR

PASSO 2:

- Clicar na aba RELATÓRIO PARCIAL → X ANO → CADASTRAR → ANEXO (cadastrar o anexo com todas as informações solicitadas)
- SALVAR

PASSO 3:

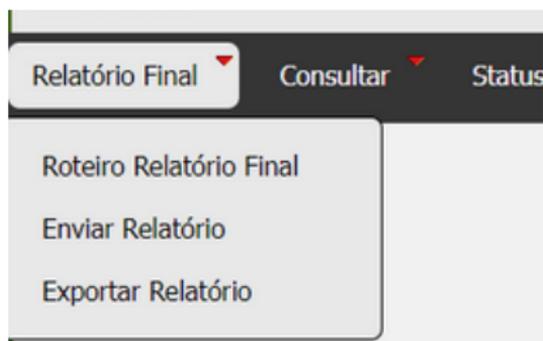
- Clicar na aba RELATÓRIO PARCIAL → X ANO → CADASTRAR → FREQUÊNCIA DIARÍA DO(A) BOLSISTA
- Enviar relatório



RELATÓRIO FINAL (MONITORIA E MONITORIA VOLUNTÁRIA)

Depositado pelo coordenador(a) do projeto via formulário eletrônico on-line, no SISPROL

➤ Relatório Final ➤ Preenchimento das etapas



Neste momento o(a) Coordenador(a) deverá anexar a **Frequência Diária**. Na aba Anexo de Frequência.

MUDANÇA DE COORDENADOR(A)

Para mudança de coordenação de projeto é necessária a abertura de uma chamada via SAGITTA, em que deverá ser anexado o **documento de autorização do dirigente** da Unidade com os dados do(a) coordenador(a) substituto(a) (nome completo, CPF, e-mail, telefone para contato).

ABERTURA DE CHAMADA SAGITTA

1. Acesse o Sagitta
2. Selecione a Unidade PROEG
3. Selecione Sistemas PROEG
4. Selecione SISPROL
5. Selecione um assunto
6. Preencha o formulário de abertura de chamada

OBSERVAÇÕES FINAIS

I – O(A) coordenador(a) do projeto deverá registrar, em espaço destinado no SISPROL, os seguintes documentos: Termo de compromisso do(a) coordenador(a), Termo de compromisso do(a) Discente e Termo de Perda de Vínculo Discente. Modelos disponíveis no SISPROL.

II – O(A) coordenador(a) do projeto deverá registrar, em espaço destinado no SISPROL, a justificativa de substituição do(a) Discente, quando houver.

III - O SISPROL ficará disponível de **20 a 25 de cada mês** para cadastro, alteração de cadastro, substituição e lançamento de frequência do discente. Após este período o sistema não permitirá nenhum acesso referente a estes procedimentos.

IV - Caso não seja lançada a frequência do mês, o(a) bolsista não receberá a bolsa do período. No entanto, caso opte, o(a) coordenador(a) poderá habilitar a frequência de forma retroativa, no espaço correspondente ao mês pendente. Será pago **até o limite de 01 bolsa retroativa**.

V - No mês de **dezembro**, o SISPROL ficará excepcionalmente disponível para cadastro, alteração de cadastro, substituição e lançamento de frequência do(a) bolsista, no período de **15 a 20**, pois o **recurso financeiro é intransferível** para o ano seguinte.

VI- Todos os atendimentos relativos ao SISPROL (Sistema de Projetos On-line) deverão ser realizados pelo **SAGITTA** - Sistema de Atendimento ao Usuário da UFPA (sagitta.ufpa.br), **dentro do período de lançamento da frequência**.

Outras informações: diqualeproeg@ufpa.br .